**جامعة محمد خيضر . بسكرة السنة الجامعية: 2019/2020**

**كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير السداسي 4**

 **قسم العلوم الاقتصادية -السنة الثانيــــة ليسانس**

**المقياس : إعلام آلــي**

***Opérations sur les Présentations***

***Les Opérations sur les Présentations :***

1. ***Nouvelle présentation :*** pour créer une nouvelle présentation il faut suit :
* Cliquer sur le bouton fichier (ou bouton office)
* Cliquer sur l’option nouveau sur nouvelle présentation.
* Une boite de dialogue apparait /choisir nouvelle présentation/ créer
* L’écran suivant apparaît en mode normal et l’onglet diapositives est activé :



**Diapositives de titres**

* Sous l’onglet**Accueil**, dans le bouton diapositives, cliquer sur la petite flèche de l’outil **disposition.**

**Choisir une Disposition**



* Sélectionner une disposition de votre choix dans la galerie qui s’affiche.
* Une fois que vous avez sélectionné le type de diapositive que vous souhaitez créer, vous devez commencer par y insérer le texte.
* Pour sortir de la zone de texte, cliquer en dehors de celle-ci
1. **Ouvrir une présentation :**
* Cliquer sur le bouton office, puis cliquer sur ouvrir
* Cliquer sur l’outil ouvrir de la barre d’outils d’accès rapide.
* Ou bien directement sur le raccourci du clavier **Ctrl+M.**
1. **Ouvrir une présentation existante :**
* Ouvrez PowerPoint.
* Cliquez sur le menu Fichier.
* Cliquez sur l’intitulé de la présentation.
1. **Enregistrer une présentation :**

Vous disposez de plusieurs possibilités pour enregistrer une présentation :

Pour enregistrer une présentation, cliquez dans la barre d’outils Accès rapide sur le bouton **Enregistrer**.

Un fichier PowerPoint 2010 a pour extension .**pptx** (PowerPoint).

**Enregistrer une copie:**

* Cliquer sur fichier, puis sur **enregistrer sous**.
* Ou bien cliquer sur le bouton fonctionnel **F12** du clavier.

***Enregistrement avec un autre format :***

* Cliquer sur le bouton fichier, puis cliquer sue **enregistrer sous**.
* Une boite de dialogue apparait.
* Dans la liste type, cliquer sur le format du fichier que vous voulez sauvegarder.

**Quitter une présentation :**

* Cliquer sur le bouton quitter de la barre de titre.
* Ou bien cliquer sur le raccourci**Alt+F4**du clavier.